



UNIVERSIDADE DA FORÇA AÉREA
PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO E PESQUISA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS AEROESPACIAIS



CHECKLIST

Instruções e formalidades necessárias para o processo de qualificação, de defesa e de conclusão do Mestrado e do Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Ciências Aeroespaciais da UNIFA

I. Para capacitar-se à realização do exame de qualificação o(a) aluno(a) deverá preencher os seguintes requisitos acadêmicos e de ordem administrativa:



1. Seguir o cronograma de pesquisa apresentado no projeto inicial e atualizado na disciplina Seminário de Pesquisa II (Mestrado) ou Seminário de Tese (Doutorado) de acordo com as **recomendações do(a) orientador(a)**;
2. Manter contato constante com o(a) orientador(a) de forma a interagir da melhor forma possível;
3. Entregar os trabalhos propostos e as tarefas referentes às disciplinas nos prazos previstos; e
4. Solicitar o exame (banca) de qualificação, com no mínimo 30 dias de antecedência, em coordenação com o(a) orientador(a). Esta solicitação deve ser feita **dentro do cronograma previsto** e após o(a) aluno(a) realizar no mínimo 75% dos créditos das disciplinas. Utilizar o formulário disponível na página do PPGCA, no site da UNIFA.

OBS₁.: A Dissertação/ Tese deve ser formatada conforme Manual de Trabalhos Acadêmicos, disponível na página do Programa. Dúvidas contatar a Biblioteca (21 2157-2780 / 2647).

OBS₂.: A não observância do cronograma de pesquisa implica na exigência de justificativa por escrito e em possível desligamento do(a) aluno(a).

II. Para capacitar-se à solicitação de banca de defesa o(a) aluno(a) deverá preencher os seguintes requisitos de ordem acadêmica e administrativa:



1. Manter contato constante com o(a) orientador(a);
2. Participar de eventos científicos, principalmente os indicados pelo Programa;
3. Apresentar comprovação de produção intelectual (ver item 10 do formulário de solicitação de banca de defesa); e
4. Solicitar o exame (banca) de defesa com no mínimo 30 dias de antecedência, em coordenação com o(a) orientador(a). Esta solicitação deve ser feita dentro do cronograma previsto e após o(a) aluno(a) cumprir todos os créditos em disciplinas exigidos. Utilizar o formulário disponível na página do PPGCA, no site da UNIFA.

OBS₃.: A não observância do cronograma de eventos e do limite máximo de meses para a conclusão do curso (24 meses para o Mestrado e 48 meses para o Doutorado), implica na exigência de justificativa por escrito (formulário de prorrogação) e em possível desligamento do(a) aluno(a). Para os alunos militares existe a exigência de comunicar a formalização dos desligamentos à Comissão de Promoção de Oficiais - CPO.

III. Para a obtenção do Diploma de Mestre ou de Doutor em Ciências Aeroespaciais, o(a) aluno(a) deverá preencher os seguintes requisitos de ordem administrativa:



5. Após o prazo máximo de 50 dias da defesa, o(a) aluno(a) deve enviar a versão final do trabalho com todas as modificações/sugestões solicitadas pela banca em arquivo PDF **único**, juntamente com o formulário de autorização para entrega da versão final de Dissertação/Tese, com a finalidade de revisão normativa e confecção da Ficha Catalográfica. Os dois arquivos devem ser enviados para a Biblioteca da UNIFA, e-mail: biblioteca.unifa@fab.mil.br , Tel.: (21) 2157-2780/ 2647, com cópia para a Secretaria da Pró-Reitoria de Pós Graduação e Pesquisa (PROPGP) , e-mail secpropgp.unifa@fab.mil.br. A Biblioteca da UNIFA retornará o e-mail com os dados da ficha catalográfica para inclusão na versão final, juntamente com orientações, se for o caso, de irregularidades normativas para que o(a) aluno(a) faça as correções;
6. O(a) aluno(a) deve coordenar com a Biblioteca os ajustes necessários para que a Dissertação/Tese esteja de acordo com as normas técnicas, tantas vezes quantas forem necessárias;
7. A Biblioteca deve encaminhar um e-mail ao(à) orientador(a) do(a) aluno(a) informando que a Dissertação/Tese está de acordo com as normas técnicas vigentes; e
8. O(a) orientador(a) do(a) aluno(a) deve enviar à Secretaria da PROPGP, e-mail: secpropgp.unifa@fab.mil.br, a versão final, em formato PDF, verificando se todas as sugestões/modificações solicitadas pela banca e pela biblioteca foram incluídas. Verificar também se foram incorporadas ao texto a ficha catalográfica e a versão digitalizada da folha de aprovação assinada, para que seja emitida uma mensagem ao(à) aluno(a) de autorização de encadernação da dissertação/ tese nos padrões previstos no Manual de Trabalhos Acadêmicos.

Atenção: Para a encadernação o(a) aluno(a) deve inserir a folha de aprovação **original** assinada pelos membros da banca.

9. O(a) aluno(a) deve entregar na Secretaria da PROPGP, com prazo máximo de 60 dias da data da defesa:
- a. Termo de autorização para publicação de Dissertação/Tese assinado (documento original);
- b. 02 (dois) exemplares impressos, em capa dura azul escura e letras douradas, ver manual da biblioteca, da Dissertação/Tese

